

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Библиотеке**  
**Автономной некоммерческой организации высшего образования**  
**«Международная академия бизнеса и управления»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Международной академии бизнеса и управления (далее – Академия), основной целью которой является обеспечение исполнения требований Федерального Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) и иных нормативно-правовых актов РФ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Библиотеки, определяет ее задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Академии.

1.3. Библиотека административно подчиняется Ректору Академии, функционально – Первому проректору и Проректорам в рамках их полномочий.

1.4. Структура и штатное расписание Библиотеки утверждается приказом ректора Международной академии бизнеса и управления.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Международной академии бизнеса и управления.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, нормативными документами, регламентирующими архивное хранение документов, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Академии, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Академии.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Библиотеки и других работников Библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.8. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в

пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2. ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других сотрудников МАБиУ в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и информации.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, образовательными программами и информационными потребностями пользователей Библиотеки МАБиУ.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронных каталогов и картотек, в том числе, АСУ «СПРУТ» - подсистема «Библиотека».

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.5. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе и информации.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Библиотека МАБиУ организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и в электронной библиотеке, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, на основе Правил пользования Библиотекой.

3.2. Обеспечивает студентов, профессорско-преподавательский состав, других штатных работников МАБиУ основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через информационно - библиографическую базу и другие формы информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов (книг, журнальных статей и др.);
- выдает во временное пользование учебную литературу из библиотечных фондов на различных носителях информации;
- составляет библиографические списки литературы в целях организации учебного процесса и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем МАБиУ и образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу.

3.4. Определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательских запросов с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с учебными планами.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующей Инструкцией по учету библиотечного фонда.

3.8. Ведет библиотечно-библиографическую базу с целью всестороннего раскрытия фонда.

3.9. Проводит занятия со студентами-первокурсниками по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в электронно-библиотечных системах.

3.10. Координирует библиотечно-библиографическую работу с кафедрами институтов и подразделениями МАБиУ.

3.11. Взаимодействует с электронно-библиотечной системой «Университетская библиотека онлайн» (по договору подписки).

## **4. ПРАВА**

Библиотека имеет право:

4.1. Определять содержание, направления и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами библиотеки МАБиУ.

4.2. Вносить ректору предложения о структуре и штатном расписании Библиотеки.

4.3. Вносить предложения о пополнении фондов Библиотеки.

4.4. Вносить предложения о вступлении в библиотечные ассоциации, объединения и системы, призванные обеспечить координацию библиотечного обслуживания, кооперацию ресурсов библиотек.

4.5. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы Академии, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для работы Библиотеки.

4.6. Определять тематику и количество учебников, принимаемых взамен утерянной литературы читателями в соответствии с Правилами пользования библиотекой МАБиУ.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Библиотекой задач и функций, возложенных настоящим Положением, несет заведующий Библиотекой, на которого возлагается персональная ответственность за:

5.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Библиотекой задач и функций.

5.2. Сохранность библиотечного фонда.

5.3. Организацию деятельности Библиотеки в обеспечении учебного процесса, выполнение задач и функций, возложенных на Библиотеку настоящим Положением.

5.4. Организацию в библиотеке оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений Ректора и Администрации Академии.

5.6. Несоблюдение сотрудниками Библиотеки Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины. Ответственность сотрудников Библиотеки устанавливается их Должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Библиотека взаимодействует со структурными и территориальными подразделениями и должностными лицами Академии (посредством получения/передачи документов/ информации).